

COD 1459-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: PROCURADURÍA PÚBLICA

UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA

CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 EN DERECHO CIVIL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: PROCURADOR/A PÚBLICO/A

PUESTOS A SU CARGO: NO APLICA

N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1

CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DEL ESTADO EN LOS PROCESOS JUDICIALES O ARBITRALES QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y DEL ESTADO.

- 2 ELABORAR DEMANDAS, RECONVENCIONES, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, EXCEPCIONES, OPOSICIONES, TACHAS, MEDIDAS CAUTELARES, NULIDADES, RECURSOS IMPUGNATORIOS, SOLICITUDES DE ARBITRAJE O CONCILIACIÓN, NULIDAD DE LAUDOS, Y DEMÁS ESCRITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS PROCESOS QUE CONCIERNEN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

- 4 ELABORAR OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES, REPORTES, PAPELES DE TRABAJO U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS VIGENTES, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO CORRESPONDIENTE QUE RIGEN EL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

- 5 PARTICIPAR EN AUDIENCIAS, DILIGENCIAS Y/O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN QUE SEAN REQUERIDAS EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ARBITRALES U OTROS, A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA, A FIN DE RESGUARDAR LOS INTERESES DEL ESTADO-CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- 6 VERIFICAR Y ARMAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASEGURANDO SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y DANDO PRIORIDAD A LOS CLASIFICADOS COMO URGENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR SE MANTENGA LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.

- 7 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE

- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|------------------------------------|---|--|---|
| A) NIVEL EDUCATIVO | | | B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS | | | C) ¿COLEGIATURA? | |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | INCOMPLETA <input type="checkbox"/> | COMPLETA <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> EGRESADO(A) | <input type="checkbox"/> BACHILLER | <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA | SÍ <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | DERECHO. | | | | D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAESTRÍA | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | NO APLICA. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> DOCTORADO | <input type="checkbox"/> EGRESADO | <input type="checkbox"/> GRADO | | |
| | | | NO APLICA. | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (D. LEGISLATIVO N° 1326 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. N° 018-2019-JUS).

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSOS EN: DERECHO CIVIL O DERECHO PROCESAL O ARBITRAJES O CONTRATACIONES CON EL ESTADO. (MÍNIMO 40 HORAS ACUMULADAS)

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMAS / DIALECTO | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| PROCESADOR DE TEXTOS | | X | | | INGLÉS | X | | | |
| HOJAS DE CÁLCULO | | X | | | QUECHUA | X | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES | | X | | | OTROS (ESPECIFICAR) | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | OTROS (ESPECIFICAR) | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | OBSERVACIONES.- | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

03 AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

02 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

01 AÑO.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL

AUXILIAR O ASISTENTE/A

ANALISTA

ESPECIALISTA

SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A

JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO

GERENTE/A O DIRECTOR/A

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL DE CONTROL DE PUNO [1].